	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: A-F-07
	Comfamiliar del Putumayo No. 891.200.337-8	FECHA: 10 NOV 2022
	ARCHIVO	VERSION: 03

AREA PRODUCTORA: COORDINACION DE PLANEACION Y PROYECTOS
CODIGO AREA PRODUCTORA: 402

CODIGO				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	DISPOSICION
			■	**INFORMES**									
402	**28**	**02**	☐	INFORMES A ENTES DE CONTROL			5			x			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con los lineamientos ambientales.
			•	Reporte de Información Peticiones, quejas y reclamos (PQR)	104-B-C	Electrónico				x			
			•	Reporte de Clasificación de PQR	104-D	Electrónico				x			
			•	Reporte Documento de soportes de acciones de mejora. NTC-ISO 9001	GC-F-07	Electrónico				x			
			•	Documento PDF del Código de Buen Gobierno	PM-03	Electrónico			x				
			•	Documento PDF del Código de Ética	AI-C-01	Electrónico			x				
			•	Documento PDF informe de cumplimiento Pacto por la Transparencia		Electrónico			x				
			•	Plan Estratégico		Electrónico			x				
			•	Acuse de recibido		Electrónico			x				
402	**28**	**07**	☐	INFORMES DE GESTION			3						Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con los lineamientos ambientales. Se conservara en el termino. Se conservara la información establecida
			•	Informes trimestrales de gestión		Electrónico				x			
			•	Informe anual de gestión		Electrónico			x				
			■	**MANUALES**									
402	**33**	**01**	☐	MANUALES DE FUNCIONES									Documento de conservación total
			•	Manual de funciones	PC-M-04	Electrónico			x				
			■	**PLANES**									
402	**40**	**02**	☐	PLANES DE MEJORAMIENTO			5			x			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con los lineamientos ambientales.
			•	Plan		Electrónico							
			•	Soportes		Electrónico							
			•	Seguimiento al plan		Electrónico							
402	**40**	**03**	☐	PLANES ESTRATEGICOS		Electrónico			x				Documento de conservación total
			•	Plan Estratégico Cuatrienal		Electrónico							
			•	Actas de comité técnico de evaluación del SGC	GC-F-04	Electrónico							
402	**40**	**04**	☐	PLANES OPERATIVOS ANUALES		Electrónico			X				Documento de conservación total
			•	Plan Operativo Anual. POA	PC-F-02	Electrónico							
			•	Acta de Comité técnico de evaluación del SGC	GC-F-04	Electrónico							
			■	**PROYECTOS**									
402	**51**	**01**	☐	PROYECTOS					X				
			•	Ficha tecnica		Electrónico							Documento de conservación total
			•	Documentación general		Electrónico							
			•	Documentación especifica		Electrónico							
			•	Soporte de radicación		Electrónico							
			•	Seguimiento proyecto		Electrónico							
			•	Requerimientos entes de control		Electrónico							
			•	Respuesta a entes de control		Electrónico							
			■	**SERVICIO AL CLIENTE**									
402	**59**	**01**	☐	GRUPOS FOCALES			3			X			
			•	Acta de reunión	GC-F-04	Físico							Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con los lineamientos ambientales.
			•	Planeación de grupo focal	SC-F-13	Físico							
			•	Encuestas de servicio		Físico							
			•	Listado de asistencia									
402	**41**	**21**	☐	DERECHO DE PETICIÓN			2	10		X	X	X	
			•	Recibo y tramite de PQRSF	SC-F-01	Físico						X	Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de central de acuerdo con los lineamientos ambientales.
			•	Radicador derecho de petición o tutela	SC-F-02	Físico							
			•	Seguimiento PQRSF	SC-F-03	Electrónico							
			•	Acta de apertura al buzon de sugerencia	SC-F-05	Físico							
			•	Soporte radicación PQRSF	SC-F-06	Físico						X	
			•	Seguimiento Solicitudes	SC-F-20	Electrónico							
402	**38**	**02**	☐	ENCUESTAS DE SERVICIO			2			X			
			•	Encuesta de servicio y atención al cliente	SC-F-06	Físico							Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con los lineamientos ambientales.
			•	Encuesta satisfacción derecho de petición	SC-F-14	Físico							
402	**41**	**20**	☐	RADICACION DE CORRESPONDENCIA			2	3		X			
				Radicación de correspondencia	SC-F-04	Físico							Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión de
402	**41**	**25**	☐	RESERVAS			2			X			
				Planilla control de reservas	SC-F-18	Electrónico							Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión de
402	**28**	**07**	☐	INFORMES DE GESTION			3			X			
				Informe trimestral encuesta de satisfacción	SC-F-21	Electrónico							Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con los lineamientos ambientales.
			■	**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**									
402	**62**	**01**	☐	ACCIONES DE MEJORA			2			X			
			•	Acciones correctivas y de mejora	GC-F-07	Electrónico							Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con los lineamientos ambientales.
			•	Plan de acciones correctivas y de mejora	GC-F-28	Electrónico							
402	**62**	**02**	☐	INDICADORES DE GESTION					X				
			•	Indicador	GC-F-13	Electrónico							Documento de conservación total
402	**62**	**03**	☐	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			4			X			
			•	Programa de auditorias de calidad	GC-F-09	Electrónico							Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con los lineamientos ambientales.
			•	Acta de reunión	GC-F-04	Físico							
			•	Plan de auditoria	GC-F-08	Electrónico							
			•	Informe de auditoria	GC-F-11	Electrónico							
			•	Evaluación de desempeño del auditor	GC-F-14	Electrónico							
			•	Informe revisión por la dirección	DA-F-01	Electrónico							

			■	**HABEAS DATA**									
402	**73**	**01**	☐	ACTUALIZACIÓN BASES DE DATOS					X				
			•	Soporte de radicación		Electrónico							Documento de conservación total
402	**73**	**02**	☐	REPORTE DE RECLAMOS					X				
			•	Soprote de reporte		Electrónico							Documento de conservación total
402	**73**	**03**	☐	CAPACITACIÓN			4			X			
			•	Listado de asistencia		Electrónico							Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con los lineamientos ambientales.
			•	Test de conocimiento		Electrónico							
402	**73**	**04**	☐	CONSULTAS O RECLAMOS			7			X			
			•	Consulta		Electrónico							Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con los lineamientos ambientales.
			•	Reclamo		Electrónico							
			■	**TRANSPARENCIA**									
402	**74**	**01**	☐	INDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA					X				Documento de conservación total
			•	Matriz de cumplimiento		Electrónico							
			•	Reporte de cumplimiento PGN		Electrónico							
402	**74**	**02**	☐	ETICA EMPRESARIAL			5						
			•	Programa de transparencia y etica empresarial		Electrónico			X				Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con los lineamientos ambientales. Se conservara la información establecida.
			•	Informe Consejo Directivo	E-F-01	Electrónico				X			
			•	Matriz de riesgo (KAWAK)		Electrónico				X			
			•	Evaluación cumplimiento PTEE	E-F-02	Electrónico				X			
			•	Reporte de actividades sospechosas	E-F-03	Electrónico			X				
			■	**ESTADISTICA**									
402	**28**	**02**	☐	INFORMES A ENTES DE CONTROL			5			X			
			•	Coberturas	PC-F-05	Electrónico							Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con los lineamientos ambientales.
			•	Subsidio a la demanda y Categorías A, B		Electrónico							
			•	Ingresos por tarifas		Electrónico							
			•	Devoluciones por tarifas		Electrónico							
			■	**DANE**									
402	**28**	**02**	☐	INFORMES A ENTES DE CONTROL			5			X			
			•	Encuesta anual TIC´S		Electrónico							Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con los lineamientos ambientales.
			•	Encuesta anual de servicios		Electrónico							
			•	Encuesta de establecimientos y unidades de apoyo		Electrónico							
			•	Respuesta a novedades DANE									
			■	**CONTRALORIA**									
402	**28**	**02**	☐	INFORMES A ENTES DE CONTROL			5			X			
			•	SIRECI (INDICADORES DE GESTIÓN)		Electrónico							Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con los lineamientos ambientales.
			•	Requerimientos CGR		Electrónico							
			•	Repuesta CGR		Electrónico							

CONVENCIONES

S	Serie Documental	**CT**	Conservación Total
SB	Subserie Documental	**E**	Eliminación
■	Serie Documental	**D**	Digitalización
☐	Subserie Documental	**S**	Selección
•	Tipo Documental		

RESPONSABLE AREA

PRESIDENTE COMITÉ